

Selon les dispositions du Code de l'Éducation et du Code Rural.

Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR/CFA en date du 18/04/2025, portant adoption du présent règlement intérieur

### **PRÉAMBULE - CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES -**

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale Rurale est globale. Par sa méthode pédagogique et par le choix de l'internat, la formation est à la fois humaine, citoyenne et professionnelle et doit permettre une progression vers des responsabilités.

En s'inscrivant, l'apprenti accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités.

Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR/CFA requiert.

Le présent règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprentis.

Le règlement intérieur de la MFR/CFA remplit une triple mission :

- Une mission informative : le règlement intérieur apporte aux apprentis et à leurs responsables légaux les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR/CFA. Il énonce les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la MFR/CFA. Le règlement intérieur doit représenter un outil de liaison et d'information avec les responsables des apprentis.
- Une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations de l'apprenti à la MFR/CFA ainsi que pour les responsables légaux. Il précise les règles disciplinaires applicables.
- Une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation de l'apprenti en lui rappelant le cadre de vie de la MFR/CFA. Le règlement intérieur est un contrat entre l'apprenti, ses responsables légaux et la MFR/CFA. Afin d'inscrire le règlement intérieur dans un projet éducatif, dans le cadre du respect des valeurs de la République, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec les apprentis pour le groupe de formation.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire sitôt adoptée par le conseil d'administration de la MFR/CFA. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de la MFR/CFA, quel que soit son statut, sa fonction, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :

- D'une information et d'une diffusion au sein de la MFR/CFA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet,
- D'une notification individuelle auprès de l'apprenti et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

Les droits et obligations des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

### **LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'APPRENTI**

- Respecter tous les membres de l'équipe et du Conseil d'administration, suivre leurs conseils et directives.
- Suivre toutes les activités de formation en tenant compte des règles et principes du Règlement intérieur et réaliser toutes les tâches qui en découlent.
- Prendre soin du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition.
- Effectuer les services (tâches collectives) qui leur sont attribués (nettoyage de salles, extérieur, etc.) pour garder les locaux propres et accueillants.

### **LES DROITS**

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprentis sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

En outre, leur qualité d'apprenti à part entière (individu et apprenti) entraîne l'accès aux droits fondamentaux et généraux suivants :

- Respect humain,
- Culture,

- Information dans le respect du principe de laïcité et neutralité politique, idéologique et religieux incompatible avec toute propagande, dans le cadre des lois de la République.
- Enseignement de qualité,
- Formation sanctionnée par un diplôme leur facilitant la construction du projet professionnel,
- Participation effective à la vie de l'Établissement (Assemblée Générale, Portes Ouvertes etc.),
- Epanouissement dans des locaux propres.

Chaque apprenti dispose d'une carte « d'étudiant des métiers » délivré par la MFR/CFA. Cette carte permet à l'apprenti de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers (article L 6222-36-1 du Code du travail)

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque à chaque famille ou apprenti majeur et employeur (avant le début de la formation) contre signature.

### ARTICLE 1 - ADMISSION DES APPRENTIS -

Chaque apprenti souhaitant s'inscrire pour la première fois dans l'établissement sera reçu par le directeur ou son représentant.

Celui-ci évalue la motivation et les aptitudes générales de l'intéressé à suivre utilement la formation qu'il envisage.

Il informe les responsables légaux et l'apprenti des caractéristiques générales des formations dispensées par la méthode pédagogique de l'alternance, des conditions matérielles, humaines et financières dans lesquelles il peut être accueilli ainsi que des contraintes particulières de la vie en collectivité.

Les temps de rencontre en amont et au moment de la rentrée sont des moments forts et la présence des responsables légaux est indispensable.

Lors de l'admission de l'apprenti, un dossier individuel est ouvert par l'établissement.

### ARTICLE 2 - HORAIRES -

L'organisation harmonieuse des formations et de la vie en commun nécessite des horaires précisément définis, dont le respect s'impose à tous.

Chacun s'engage de ce fait à se conformer aux horaires (cours, interventions extérieures, mises en commun, activités sportives, visites, veillées, repas...) qui seront communiqués suffisamment à l'avance et affichés en un lieu accessible à tous.

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

En cas de retard, l'apprenti doit prévenir la MFR/CFA par téléphone ou tout moyen adapté et rapide.

L'accueil des apprentis est assuré le lundi à partir de l'heure du premier cours jusqu'au vendredi à l'heure de fin des services/cours. Se référer au planning annuel fourni lors de l'admission.

Les apprentis internes entrent le lundi matin et sortent le vendredi sauf décharge. Avant et après ces horaires, les apprentis ne sont pas sous la responsabilité de l'établissement. Le mercredi, une sortie de l'établissement est possible à partir de l'heure de fin des services/cours. Elle est soumise à une autorisation écrite déposée au secrétariat avant la première heure de cours du lundi matin précédent, soit à l'année, du responsable légal (si mineur), prévoyant la liste des personnes habilitées à récupérer l'apprenti. Le retour se fait avant 21 h 00 ou le lendemain matin avant 8h.

Pour permettre la pratique d'activités sportives ou culturelles (sur justificatif), cette sortie peut être effectuée un autre jour, après le soutien scolaire le jeudi, soit un autre jour à l'heure de fin des services/cours et 19 h 00 maximum. Le retour se fait avant 21 h 00 ou le lendemain matin avant 8h.

Les apprentis demi-pensionnaires entrent aux horaires de cours du matin et sortent à partir de l'heure de fin des services/cours, journalièrement.

Seuls les apprentis mineurs munis d'une autorisation écrite pourront quitter l'établissement en dehors des horaires. Avant tout départ de l'apprenti, **le responsable légal (si mineur) / apprenti majeur doit passer au secrétariat signer une décharge sur présentation d'une pièce d'identité.** En journée, l'apprenti signale son retour au secrétariat et après 17 h 30, il informe un membre de l'équipe éducative.

Une navette gratuite est mise à disposition des apprentis : départ de la gare de COUTRAS à destination de la Maison Familiale le lundi matin et le vendredi, après les cours, départ de la Maison Familiale pour la gare de COUTRAS.

Lors d'une arrivée en dehors des horaires habituels, **le déplacement gare-MFR/CFA sera à la charge des responsables légaux** qui devront contacter un taxi.

Toute personne entrant dans l'enceinte de la MFR/CFA doit se signaler au secrétariat (horaires de bureau) ou à l'équipe éducative (hors horaires de bureau).

Sauf autorisation expresse de la direction de la MFR/CFA, l'apprenti ne peut y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la MFR/CFA.

Toute sortie exceptionnelle est soumise à demande d'autorisation remise par le responsable légal (si mineur) / apprenti majeur au plus tard le lundi matin, déposée au secrétariat avant la première heure de cours du lundi matin précédent la demande. L'apprenti doit également informer son employeur.

**La personne autorisée à venir chercher l'apprenti devra obligatoirement signer une décharge auprès du secrétariat, durant les horaires de détente. Aucune entrée ou sortie n'est tolérée en dehors de ces horaires. La pièce d'identité de la personne venant chercher l'apprenti sera demandée.**

### ARTICLE 3 – BIEN VIVRE L'ALTERNANCE –

Les périodes de travail en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la M.F.R.

En apprentissage, l'apprenti doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

L'apprenti s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître d'apprentissage.

Il s'oblige à réaliser les travaux et les activités d'alternance prévus et formalisés en commun avant son départ dans le milieu professionnel.

Un carnet d'apprentissage permet le suivi de la formation. L'apprenti en est responsable : il note au fil des semaines les activités réalisées en entreprise et à la M.F.R, les évaluations. Les responsables légaux et maîtres d'apprentissage sont partenaires de la formation, ils en prennent connaissance, l'annotent et le visent. Le carnet d'apprenti est à ramener **obligatoirement** à chaque session.

Les apprentis sont tenus de suivre obligatoirement l'ensemble des activités proposées par la MFR/CFA dans le cadre de la formation : activités pédagogiques, travaux pratiques, projets, visites et périodes en entreprise avec assiduité et sans interruption.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, l'apprenti(e) doit impérativement prévenir la MFR/CFA ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables sont acceptés sur justificatif (selon le code du travail) ;

- Maladie,
- Convocation Journée Citoyenne,
- Convocation à un examen, concours,
- Convocation à l'examen au code de la route
- Evènement familial (décès, naissance...)
- Convocations officielles (tribunal, police...)

Par ailleurs, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures, et une copie à la MFR/CFA. Les apprentis doivent prévenir la MFR/CFA dans la demi-journée d'absence et au plus tôt par tout moyen adapté.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

Des absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme (dans le cadre du CCF et du nombre d'heures à effectuer à la MFR/CFA inscrit au contrat d'apprentissage).

Une fiche de présence est signée par les apprentis après la pause de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

Lorsque l'apprenti fréquente la MFR/CFA, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (article L6222-32 du Code du travail).

La MFR/CFA a l'obligation de surveiller les apprentis qui lui sont confiés pendant la totalité du temps de formation. Tenues, langage, agissements se font dans le respect d'autrui.

Quitter la MFR/CFA ne peut se faire sans en aviser formellement et obtenir l'autorisation de la direction ou de son représentant.

La recherche des stages fait l'objet d'une concertation entre l'apprenti, ses représentants légaux et l'équipe de la MFR/CFA; tout stage fait l'objet obligatoirement d'une convention de stage quadripartite. Le choix définitif des stages appartient à l'équipe de la MFR/CFA.

Aucun stage ne peut débuter sans l'établissement et la signature de la convention par l'ensemble des parties. **La MFR/CFA est le dernier signataire.**

Le planning hebdomadaire est affiché dans la salle de travail.

En cas d'absence lors d'une Evaluation Continue en Cours de Formation (ECCF) **un justificatif médical ou administratif doit être présenté à la MFR/CFA dans les 48 heures suivant la date de l'épreuve. Sans ce justificatif, l'apprenti se verra attribuer la note de zéro.**

### ARTICLE 4 : RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE LA FORMATION (représentants légaux, maîtres de stage) -

Les emplois du temps sont accessibles via l'outil numérique partagé (IENT), aux apprentis comme aux responsables légaux.

Les réunions sont l'occasion pour les représentants légaux et l'équipe pédagogique de participer à la formation de l'apprenti et de contribuer à l'évolution de la formation. C'est un temps important d'accompagnement au projet et se construit comme un temps d'échanges, d'informations mutuelles. Cette relation entre les différents partenaires permet de trouver des solutions aux problèmes rencontrés qui peuvent être soulevés à cette occasion.

Pour faciliter la participation de chacun, ces rencontres sont précisées à l'avance sur le planning et au besoin par courrier et/ou courriel.

Pour favoriser l'accompagnement de l'apprenti mineur et mettre en œuvre toutes les conditions de réussite, les responsables légaux s'engagent notamment :

- A assister à l'Assemblée Générale de la MFR/CFA,

- A faire le point régulièrement avec le Maître d'apprentissage.
- A venir aux différentes réunions.
- A remplir et viser pour chaque alternance le carnet d'apprentissage sur lequel doivent être portés les éléments nécessaires à la valorisation de l'évolution de l'apprenti : activités réalisées, appréciations sur le vécu....
- A vérifier que le travail d'alternance a été bien réalisé en entreprise dans les délais fixés.

Des réunions avec le maître d'apprentissage sont prévues en entreprise.

## **ARTICLE 5 - USAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX -**

Les matériels et locaux d'enseignement, d'hébergement et de restauration sont à l'usage de tous ; ils doivent être respectés par chacun et tenus en état de remplir dans de bonnes conditions la fonction pour laquelle ils ont été conçus.

Chaque groupe s'organise pour assurer un bon entretien des espaces utilisés : les salles de travail, les accès, les espaces communs... Ces temps sont appelés temps de service.

**Toute dégradation doit être réparée par son auteur ou prise en charge financièrement par son responsable légal.**

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation d'un membre de l'équipe de la MFR/CFA. Les apprentis doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

**Les salles de cours :** Une salle de cours est attribuée à chaque classe. Elle est principalement réservée à la pédagogie et doit obligatoirement être respectée à ce titre. Il revient à chaque apprenti de ranger ses effets personnels à la fin de chaque séance de cours et d'étude.

**Le réfectoire :** Au moment des repas, les apprentis sont autorisés à entrer au réfectoire en présence de l'adulte de service. Les repas sont des temps de partage et d'échange qui nécessitent calme et respect.

**Le dortoir :** Le plan d'aménagement des locaux ne peut être modifié. Pour la sécurité, l'ensemble des espaces de circulation et les issues des chambres ne doivent pas être encombrées. Elles doivent rester accessibles en permanence.

Des placards sont prévus pour le rangement.

Pas de denrées alimentaires au dortoir.

Chaque matin, les chambres devront être propres et rangées.

L'accès aux dortoirs en journée est interdit.

**Bâtiment administratif :** C'est un lieu d'accueil, de travail et de réunion, il est donc demandé aux apprentis de ne pas séjourner dans le hall d'entrée et le couloir. L'accès aux bureaux des moniteurs et à la salle informatique se fait par la porte côté jardin.

**La photocopieuse :** L'accès à cette salle doit se faire en présence d'un membre du personnel.

**Les zones extérieures autorisées :** L'accès au terrain de sport extérieur est possible durant les pauses dans la zone délimitée. Les apprentis ne peuvent pas rester sur les voies d'accès à l'établissement et à proximité (route et platanes).

**Lorsqu'il fait nuit, seules les zones éclairées sont autorisées.**

La zone proche des ateliers (au-delà du portail intermédiaire) est interdite aux apprentis sauf en présence d'un adulte.

Il est interdit de chahuter sur les parkings, de s'asseoir et de s'appuyer sur les véhicules en stationnement. Toute dégradation sera à la charge du responsable financier de l'apprenti mis en cause.

## **ARTICLE 6 – RESSOURCES INFORMATIQUES -**

Une charte informatique est définie, stipulant les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprentis, administrateurs ou salariés) de la MFR/CFA.

## **ARTICLE 7 - REPAS -**

Les repas sont des moments essentiels de la vie en commun. Chacun se doit d'y participer.

Par souci de laïcité, les repas seront adaptés sur prescription médicale avec l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Chacun s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies.

Les services (au moment et après le repas par exemple service plats, desserte des tables, rangement de la salle à manger en fin de repas, vaisselle...) sont assurés par les apprentis, selon une organisation convenue à l'avance.

## **ARTICLE 8 - SÉCURITÉ -**

### **8.1- LE "RISQUE ATTENTAT"**

La sécurité des apprentis de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE. Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population. En effet, la MFR/CFA est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : Il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des événements graves (catastrophes naturelles, attentats...). Il s'agit de mesures de protection et de confinement.

En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR/CFA. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR/CFA, qui s'orientent vers les zones de confinement définies. Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR/CFA. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement."

## 8.2- LA PREVENTION DES RISQUES D'ACCIDENTS ET DE MALADIES

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, chaque apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprentis sont celles de ce dernier règlement.

## 8.3 - CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprentis. Ceux-ci exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Tout apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de la MFR/CFA.

Un exercice d'évacuation sera organisé chaque année scolaire en début de premier trimestre. Chacun se doit d'y participer et de suivre les consignes données.

## 8.4 – SIGNALEMENT ET DECLARATION

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par l'apprenti accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de la MFR/CFA.

Conformément à l'article L 6222-32 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenti pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration de l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale.

## 8.5 - SECURISATION DU SITE

L'accès à la MFR/CFA, situé 2 tour blanche aux EGLISOTTES, est sécurisé. En dehors des horaires d'ouverture et de fermeture automatiques, **l'accès au site sera interdit. Ces horaires peuvent varier en fonction des horaires de cours.**

Lundi	:	07 h 00 à 10 h 00	17 h 40 à 17 h 50
Mardi	:	07 h 30 à 08 h 00	17 h 40 à 17 h 50
Mercredi	:	07 h 30 à 08 h 00	17 h 40 à 17 h 50
Jeudi	:	07 h 30 à 08 h 00	17 h 40 à 17 h 50
Vendredi	:	07 h 30 à 08 h 00	14 h 30 à 17 h 00

**Le stationnement des véhicules des visiteurs se situe entre les platanes uniquement. Il est interdit de stationner devant les bâtiments.**

## ARTICLE 9- DEMI-PENSION - INTERNAT - HEBERGEMENT -

La qualité de demi-pensionnaire ne dispense pas l'apprenti des études, des tâches collectives ni de la participation à la vie de la MFR/CFA.

Les animations et les veillées font parties intégrantes et sont le prolongement du temps de formation.

Selon l'heure de fin de veillée, un membre de l'équipe peut décider de modifier l'heure de coucher. Le silence effectif après le coucher est indispensable.

Les occupants d'une chambre doivent veiller à ne pas dégrader murs et mobiliers ; un rangement correct des lits et des effets personnels est exigé de tous pour faciliter et respecter la vie de chacun.

Chaque apprenti doit respecter le plan d'occupation des chambres. Pour la sécurité les issues des chambres ne doivent pas être encombrées et rester accessibles en permanence ; les appareils de cuisson ou de chauffage comme toute installation électrique provisoire, ne sont pas admis. Tous les petits matériels (chargeur, lisseur...) doivent être débranchés avant de quitter la chambre.

Pour des raisons d'hygiène, chacun doit apporter ses draps, oreiller et couette personnels. De même les chambres doivent être aérées chaque jour quelle que soit la saison.

L'accès d'une personne étrangère à la MFR/CFA n'est admis qu'avec l'accord d'un responsable de la MFR/CFA.

Le soutien scolaire est **obligatoire**, uniquement pour les internes.

Les produits en aérosols sont interdits dans l'ensemble de l'établissement.

Les diverses commandes/livraisons initiées par des personnes non-salariées de l'établissement sont interdites (UBER, Amazon, ...)

## ARTICLE 10 – VIE A LA MFR/CFA -

### 10.1 - DROGUE, PRODUITS ILLICITES, TABAC, ALCOOL, CIGARETTE ELECTRONIQUE et OBJETS DANGEREUX

En application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire : en conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR/CFA.

En outre, l'usage de la cigarette électronique, PUFF, ou tout autre objet ayant cette même fonction sont interdits dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR/CFA.

Il est interdit aux apprentis de pénétrer ou de séjourner dans la MFR/CFA en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogue) ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination

Les boissons énergisantes sont également interdites dans l'enceinte de l'établissement.

Ces faits avérés entraîneront systématiquement une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi définitif et faire l'objet de poursuite judiciaire.

### **10.2 - UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES, DES ORDINATEURS, MATERIEL AUDIO ...**

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours et repas (et déposés à l'endroit prévu à cet effet). Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du moniteur présent en salle de cours). Les enceintes sont interdites.

Le Code de l'éducation prévoit que le non-respect de ces règles pourra entraîner la confiscation de l'appareil par le personnel pédagogique et éducatif. Les modalités d'interdiction totale ou partielle, de confiscation et de restitution des téléphones portables sont fixées comme suit :

#### **Clause d'interdiction :**

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est interdite dans l'ensemble de l'enceinte de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur pendant les activités conduites dans le cadre de la formation.

L'appareil doit être éteint et rangé à l'endroit prévu à cet effet.

L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique est exceptionnellement autorisé en fonction de la nécessité des activités conduites et soumis à l'autorisation de l'équipe pédagogique et éducative.

L'usage des appareils connectés est permis aux apprentis présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, autorisés à utiliser dans le cadre de leur scolarité.

A l'internat, le téléphone sera éteint de 21h50 à 7h40 et remis aux surveillants de nuit.

#### **Clause de confiscation :**

Tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance de la MFR/CFA se réserve le droit de confisquer provisoirement l'appareil en cas d'utilisation prohibée par les apprentis.

Le délai de confiscation peut aller jusqu'au dernier jour de semaine. Les appareils confisqués seront déposés au secrétariat.

A l'issue de la période de confiscation, le téléphone est rendu à son propriétaire en mains propres ou au représentant légal.

### **10.3 - TENUE VESTIMENTAIRE**

Une tenue vestimentaire et une coiffure propre et décente, sans excentricité, ni décontraction excessive sont de rigueur.

**Le port de l'uniforme de l'établissement est obligatoire.** De plus, sont formellement interdits tous signes ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat...

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux apprentis pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.

En cas de non port de l'uniforme de l'établissement, le personnel de la MFR/CFA se réserve le droit de renvoyer l'apprenti à son domicile.

Lorsque la tenue de l'apprenti ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il lui sera demandé de la rectifier sous risque de sanctions.

### **10.4 - ORGANISATION PERSONNELLE**

Identiquement, la tenue correcte des cours (classeurs, chemises, cahiers...) est exigée. Des contrôles réguliers seront effectués. Des études pourront sanctionner des tenues non conformes pour permettre à l'apprenti de mieux s'organiser et trouver des solutions.

Les travaux d'alternance (P.E. ou Plan d'Etude) sont à la base de la pédagogie de l'apprentissage. Ils devront être réalisés durant le temps d'entreprise.

Les apprentis s'engagent à les réaliser pour chaque premier jour d'alternance à la MFR/CFA.

Les apprentis sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant la période en entreprise.

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR/CFA et en stage est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...).

### **10.5 – EXAMEN**

Les aménagements d'examen nécessitent des démarches particulières, réglementaires (en application de l'article L 6222-37 du Code du travail) et ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande. Les responsables légaux sont responsables des démarches auprès de la MDPH (Maison départementale des personnes en situation d'handicap) avec un accompagnement de la MFR/CFA en cas de nécessité.

## 10.6 – RESPECT

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR/CFA et en entreprise est exigée de chacun en toutes circonstances (politesse, vocabulaire...).

Un comportement et un langage corrects sont demandés à tous les apprentis. La vie collective induit des relations interpersonnelles adaptées.

Au sein de son groupe classe et de la MFR/CFA, chaque apprenti s'engage :

- à participer activement à la vie collective (en classe, et sur les temps de vie résidentielle) et aux activités proposées,
- à développer, promouvoir l'entraide et la solidarité,
- à posséder le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités de formation (cf. liste du matériel communiquée en début d'année),
- à planifier son travail afin de respecter les différentes échéances,
- à réaliser l'ensemble des tâches et des productions demandées, en fournissant les efforts nécessaires.

## 10.7 - MENACES, VIOLENCES, HARCELEMENT

Toute menace, qu'elle soit verbale, physique ou sexuelle est interdite (Cf art.433-5 ; 222-13 ; 222-23 du code pénal) ainsi que toute atteinte aux biens et aux personnes (art.322-12 Cf 322-13 et 222-17 et 222-18 du code pénal).

L'établissement veillera à la mise en œuvre de la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire. Aucun apprenti ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements, commis au sein de l'établissement d'enseignement ou en marge de la vie scolaire et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Ces faits peuvent être constitutifs du délit de harcèlement scolaire prévu à l'article 222-33-2-3 du code pénal. La MFR/CFA prendra les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire.

Toutes menaces, violences physiques et verbales, pratiques sexuelles telles qu'elles soient, seront sanctionnés, et entraîneront directement un conseil de discipline.

## ARTICLE 11 – VOL -

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprentis.

Il est conseillé aux apprentis de ne pas venir en cours avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie...).

Tout apprenti tenu en flagrant délit de vol d'argent, d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au renvoi définitif.

## ARTICLE 12 - SOINS -

Conformément à la législation, les responsables fournissent les certificats de vaccinations obligatoires ou les certificats de contre-indications. L'établissement est informé des affections ou problèmes éventuels devant être pris en compte pour la vie en collectivité.

En cas d'urgence médicale, la MFR/CFA informe les responsables légaux et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre es responsable légaux, ou en cas d'extrême cas de force majeure, le Directeur de la MFR/CFA ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenti. Tout apprenti souffrant devra avertir un adulte de la MFR/CFA afin que celui-ci prenne contact avec son responsable légal.

L'apprenti peut avoir besoin de prendre des médicaments pendant le temps scolaire pour une pathologie au long cours ; les responsables légaux mettront en place un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.) qu'il y ait ou non un protocole d'urgence à respecter.

Quelques recommandations sont à prendre en compte :

- Une ordonnance médicale du médecin traitant sera exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence de l'apprenti à la MFR/CFA ;
- De façon générale, le personnel de la MFR/CFA ne peut donner de médicaments à un apprenti ;
- Certains médicaments détournés de leur usage habituel peuvent être à l'origine de toxicomanies chez les apprentis ;
- Chaque traitement correspond à une pathologie personnelle et ne doit pas être distribué à d'autres apprentis ;
- **Aucune prestation de soin médicaux (infirmière) ne sera mise en place par la MFR/CFA.**

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les apprentis malades à l'extérieur de la MFR/CFA, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à la MFR/CFA par l'apprenti sous couvert d'une ordonnance médicale et d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.). L'apprenti est responsable de l'application de l'ordonnance délivrée par le médecin. La préparation du pilulier reste à la charge du responsable légal et de sa responsabilité. Si possible, préférer la posologie en comprimé ou gélule plutôt qu'en goutte.

Si ces mesures de sécurité ne sont pas respectées, nous nous réservons le droit d'appeler le 15 ou les services compétents pour prendre en charge l'apprenti. Nous nous réservons également le droit de renvoyer un apprenti chez lui s'il refuse de prendre son traitement.

**Il est interdit aux apprentis de conserver leurs médicaments sur eux. Tout traitement doit être remis au secrétariat, accompagné d'une ordonnance valide.**

En cas de maladie de l'apprenti durant son temps à la MFR/CFA, le secrétariat contactera le responsable légal afin qu'il vienne le récupérer dans les plus brefs délais.

### **ARTICLE 13 - CONSEIL DE MEDIATION –**

Le conseil de médiation a pour mission d'examiner la situation d'un apprenti sur l'ensemble de son parcours à la MFR/CFA (sessions MFR/CFA et périodes en entreprise) dont le comportement est inadapté aux règles de vie. Il s'agit aussi de valoriser et de s'appuyer sur des éléments positifs du vécu de l'apprenti.

C'est un temps pour décontextualiser, prendre du recul et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Il participe à la mise en place d'une politique claire de prévention et assure le suivi de l'application des mesures d'accompagnement.

#### **Composition**

Sa composition est arrêtée par la direction de la MFR/CFA. Elle compte systématiquement parmi ses membres, la direction, le tuteur/responsable de classe de l'apprenti.

Le conseil de médiation est présidé par la direction. Il associe obligatoirement l'apprenti et les responsables légaux.

### **ARTICLE 14 - SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE -**

Lorsqu'un manquement au présent règlement intérieur est relevé, l'apprenti est reçu par un membre de l'équipe. Le représentant légal de l'apprenti est contacté afin d'évoquer la situation. L'équipe se réunit afin d'envisager une sanction.

Les sanctions sont notifiées dans le dossier de l'apprenti.

Lorsque tous les recours de médiation ont été épuisés, ou lorsque les faits sont d'une extrême gravité, la direction de la MFR/CFA ou son représentant peut décider de convoquer un conseil de discipline.

Le non-respect du présent règlement, des règles de vie en commun et des exigences d'ordre administratif pourra entraîner une sanction : simple réprimande, avertissement, mise à pied provisoire ou conservatoire, exclusion.

L'autorité disciplinaire est dévolue à la direction du fait même de sa fonction.

Pour l'avertissement, la mise à pied disciplinaire ou l'exclusion, la direction de la MFR/CFA respectera une procédure légale particulière.

Dans le respect des valeurs humanistes que portent les MFR/CFA, la direction s'attachera à adopter une attitude ferme et bienveillante dans un cadre éducatif et constructif pour l'avenir de l'apprenti.

### **ARTICLE 15 : LE CONSEIL DE DISCIPLINE -**

L'apprenti et ses représentants légaux sont convoqués devant le conseil par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 8 jours avant. La convocation peut être remise en main propre. Il convient alors de leur faire signer un reçu portant la date de retrait du document. L'employeur sera également destinataire de la convocation de l'apprenti.

Les responsables légaux de l'apprenti peuvent être entendus sur leur demande par la direction avant le conseil.

#### **Composition du Conseil de discipline**

Le conseil de discipline au sein des MFR/CFA se compose des membres suivants :

- Des membres de droit ayant voix délibératives : de la direction de la MFR/CFA en tant que présidente du conseil, de minimum 2 représentants du conseil d'administration en tant que représentants des familles ainsi que du tuteur de l'apprenti et/ou du responsable de classe et d'un membre de l'équipe éducative en tant que secrétaire de séance. En cas d'indisponibilité de la direction, ses pouvoirs peuvent être délégués à un responsable de filière. La direction de la MFR/CFA ou son représentant préside le conseil.
- Des personnes auditionnées : L'apprenti et les responsables légaux, les délégués de classe ainsi que les témoins s'il y en a, peuvent être invités à titre consultative, ainsi que l'employeur.

La compétence du conseil de discipline vise non seulement les faits ou actes commis dans l'enceinte de l'établissement mais aussi dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes organisés par la MFR/CFA. Elle s'étend aussi à tous les faits portant atteinte à l'image de la MFR/CFA.

#### **Mesures conservatoires**

Lorsque les agissements de l'apprenti sont de nature à nuire gravement au bon déroulement de la vie au sein de la MFR/CFA et/ou dans l'attente de la décision du conseil de discipline, la direction de la MFR/CFA (ou son représentant) peut prononcer une mise à pied conservatoire, dans le cas d'une situation qui peut mettre en péril la sécurité des personnes ou de l'apprenti concerné.

#### **Décision du conseil de discipline**

- ⇒ Peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment,
- ⇒ Est le seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de 8 jours ou une sanction d'exclusion définitive de la MFR/CFA, de la demi-pension ou de l'internat,
- ⇒ Peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel,
- ⇒ Peut assortir la sanction qu'il inflige, de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparations, ainsi que d'un sursis total ou partiel.

Toute décision prononcée à l'encontre de l'apprenti est inscrite dans son dossier, sauf si le conseil décide à l'unanimité le cas contraire.

### **Notification de la décision du conseil de discipline**

Le président du conseil notifie au représentant légal et à l'employeur, la décision adoptée dans un délai maximum de 8 jours par lettre recommandée avec accusé de réception. La décision prend effet dès le conseil clos.

La direction de la MFR/CFA ou son représentant informe les services de la DRAFF en cas d'exclusion définitive.

### **ARTICLE 16 : CONSEIL DE DISCIPLINE D'APPEL -**

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'internat et de l'établissement auprès de la MFR/CFA qui décide, après avis d'une commission de recours, de maintenir ou non la sanction.

L'apprenti sanctionné ou ses responsables légaux (s'il est mineur), disposent d'un délai de 8 jours ouvrables pour saisir la commission de recours à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion, ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation. L'appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif de Libourne.

### **Composition du Conseil de discipline d'appel**

Le conseil de discipline d'appel au sein de la MFR/CFA se compose de membres de droit ayant voix délibératives différents au précédent conseil de discipline, hors la direction.

### **Notification de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis du Conseil de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti, copie à l'employeur, sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Le conseil de discipline d'appel peut prononcer les mêmes sanctions disciplinaires que le conseil de discipline.

Si la sanction disciplinaire est confirmée par le conseil de discipline d'appel, elle se substitue à la décision du conseil de discipline.

L'appel n'est pas suspensif, la décision du conseil de discipline est immédiatement exécutoire.

### **ARTICLE 17 – REPRESENTATION DES APPRENTIS -**

En début de première année, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire et un suppléant, pour la durée de la formation.

Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement, notamment lors des conseils de classe et des réunions semestrielles de représentants.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction. La liste des apprentis élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants. Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation des apprentis.

- Modalités des élections : Pour chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

- Période des élections : Le directeur de la MFR/CFA organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.

Lorsque la représentation des apprentis ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

- Durée de l'élection : Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

- Rôles des délégués : Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis au sein de la MFR/CFA. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **ARTICLE 18 - GESTION DES RECLAMATIONS**

La réclamation est une expression d'insatisfaction de l'apprenti liée à la prestation fournie.

Toute réclamation est à adresser, avec la mention « Réclamation » en objet, accompagnée des pièces justificatives s'il y a lieu, à la direction de l'établissement :

⇒ Par courrier : MFR/CFA du Libournais – 2 Tour Blanche – 33230 LES EGLISOTTES

⇒ Par mail : [mfr.libournais@mfr.asso.fr](mailto:mfr.libournais@mfr.asso.fr)

La direction accuse réception de la réclamation à l'apprenti dans un délai maximum de 10 jours ouvrables à compter de la réception.

La réponse lui sera adressée dans un délai de 1 mois sauf s'il y a nécessité d'investigations complémentaires.

Le traitement d'une réclamation déclenche l'ouverture d'une fiche d'action corrective.

Non recevable auprès de l'organisme de formation : toute réclamation portant sur la décision de validation de la certification ou du diplôme, elle doit être adressée à l'organisme certificateur ou à l'autorité académique.

## ARTICLE 19 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

### SON ROLE

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage.

S'agissant d'une instance consultative, le conseil de perfectionnement veillera au respect de son champ de compétence et ne saurait notamment délibérer sur des thèmes relevant du Conseil de discipline de la MFR ou du CFA (autrement constitué) ou du Conseil d'administration (organe de décision).

### SA COMPOSITION

Le Conseil d'administration de la MFR désigne, sur proposition du directeur de l'OF CFA, pour la durée de l'année scolaire en cours, les membres du conseil de perfectionnement selon les catégories de membres suivantes et répartition ci-dessous.

Membres permanents : **le président de la MFR et la Direction de la MFR,**

Autres membres :

- des administrateurs du Conseil d'administration de la MFR (ou de l'association OF CFA) sensibles à la pédagogie et à l'apprentissage et parents d'apprentis.
- des moniteurs en charge de la formation en apprentissage (1 par section par exemple), et le cas échéant des moniteurs en charge de la formation initiale et de la formation continue : **Référent Apprentissage,**
- des maîtres d'apprentissage et maîtres de stage par niveau de formation (CAP, BAC...) ayant une expérience significative de l'apprentissage et la formation alternée, adhérents à l'association MFR,
- un apprenti par niveau de formation (CAP, BAC...) présents au sein du CFA.
- Eventuellement, des membres invités, personnes qualifiées du monde socio-économique (collectivités territoriales, services publics ou parapublics, entreprises, organisations socioprofessionnelles, associations.)

Par décision motivée (mesure disciplinaire en cours, absences ...) du Conseil d'administration de la MFR, les membres pourront être révoqués du conseil de perfectionnement.

### SON FONCTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement se réunit au minimum une fois par an.

Les convocations parviendront aux membres dans un délai raisonnable avant la tenue de la réunion.

S'agissant d'une instance de consultation et de force de proposition, aucun quorum n'est prévu.

Le conseil de perfectionnement rend compte de ses débats au Conseil d'administration de la MFR.

Un compte rendu sera réalisé par le directeur de l'OF / CFA, signé par le Président du conseil de perfectionnement et diffusé aux membres dans les jours suivants sa tenue, et communiqué, pour information aux membres du Conseil d'administration de la MFR. En outre il sera établi un PV de tenue de réunion du conseil de perfectionnement.

L'administrateur est un bénévole et ne recherche aucun avantage matériel personnel de son engagement associatif ; il ne reçoit pas de rémunération.

Il peut toutefois être dédommagé des frais engagés selon des modalités arrêtées par le conseil d'administration de la MFR, le cas échéant.

**Date et signature de l'apprenti**

**Date et signature des représentants légaux**

MFR du LIBOURNAIS

Formation par l'alternance dans les métiers des services, de l'agriculture, de la viticulture



2, Tour Blanche - 33230 Les Eglisottes et Chalaures - 05 57 69 51 58 -  
mfr.libournais@mfr.asso.fr - www.mfr-libournais.com



Établissement privé sous contrat B33L13 - Association Loi 1901 - Siret 78189192400016 - APE 8532Z - Agrément 72330480833